Utiliser le logiciel comptable - CIEL Gestion commerciale pro

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207585F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel ;
- Gestion des devis, factures, suivis clientèle et de la gestion des stocks.

Programme

Créer et paramétrer un dossier

- Définition des dates d'exercices et de la période d'activité ;
- Coordonnées de la société ;
- Codification des bases et pièces ;
- Définition des modes de facturation.

Les bases

- Renseignement des tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes) ;
- Enregistrement des données (représentants, articles, clients, fournisseurs).

La gestion des ventes

- Émission et suivi des bons de livraisons ;
- Établissement de devis et enregistrement des commandes ;
- Établissement des factures et avoirs ;
- Maîtrise des relations entre les différentes pièces commerciales ;
- Suivi et encaissement des règlements.

Les traitements périodiques

- Génération d'un journal comptable ;
- Transfert vers Ciel compta (ou une autre application).

La gestion des stocks

- Effectuer la régulation des stocks ;
- Contrôle des entrées et des sorties de stocks ;
- Édition de l'inventaire.

Le suivi de l'activité

- Consultation du tableau de bord ;
- Suivi et analyse de l'activité ;
- Édition des statistiques.

Le travail sur les listes

- Tri et recherche des informations ;
- Personnalisation et édition des colonnes affichées.

Personnaliser les documents

- Insérer son logo ;
- Modification des colonnes affichées.

Utilitaires

- Contrôle et ré-indexation des données ;
- Sauvegarde et restauration des dossiers ;
- Importation ou exportation des données.

Support pédagogique spécifique à la formation

- Ciel en entreprise Evolution, Arnoldi J-C., éd. Foucher (2008).

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

M1201 — Analyse et ingénierie financière

M1205 — Direction administrative et financière

M1207 — Trésorerie et financement

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2286990S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207585F